Ringler Informatique SA
Servicedesk SR
Av. des Boveresses 42
1010 Lausanne

+41 21 560 30 00 (Tél.)
+41 21 560 30 09 (Fax)
support.impots@ringler.ch
http://www.drtax.ch

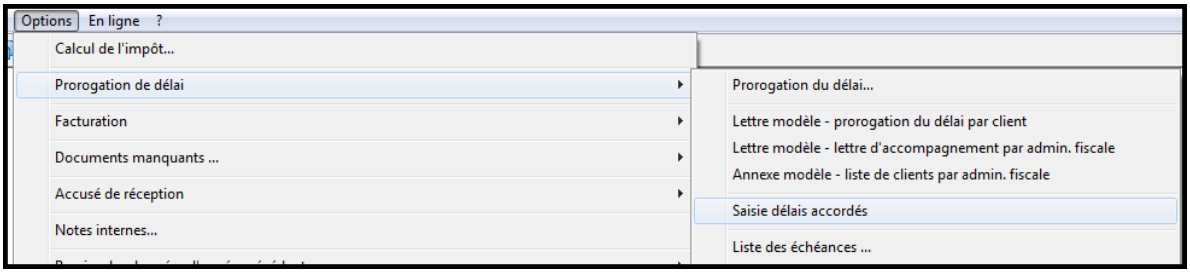
Mode d'emploi pour faire la demande de délai pour le canton de Vaud 2011

Ouvrez le programme Vaud 2011 personnes physiques

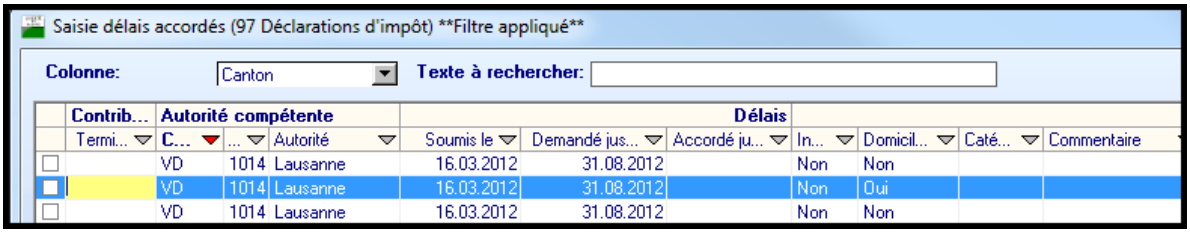
Procédez à une mise à jour si vous ne l'avez pas fait depuis plusieurs jours.

Contrôlez que vous avez repris tous les contribuables de l'année précédente et que toutes les déclarations faites ont bien étaient marquées « Terminé le ».

Vous pouvez vérifier et saisir les données via le programme Option – Prorogation de délai – Saise délais accordés.



Vous pouvez saisir dans cette liste directement les données concernant la gestion des délais.



Quittez le champ de saisie après avoir fait des modifications et ne restez pas trop longtemps inutilement dans ce programme.

RINGLER

Ringler Informatique SA
Servicedesk SR
Av. des Boveresses 42
1010 Lausanne

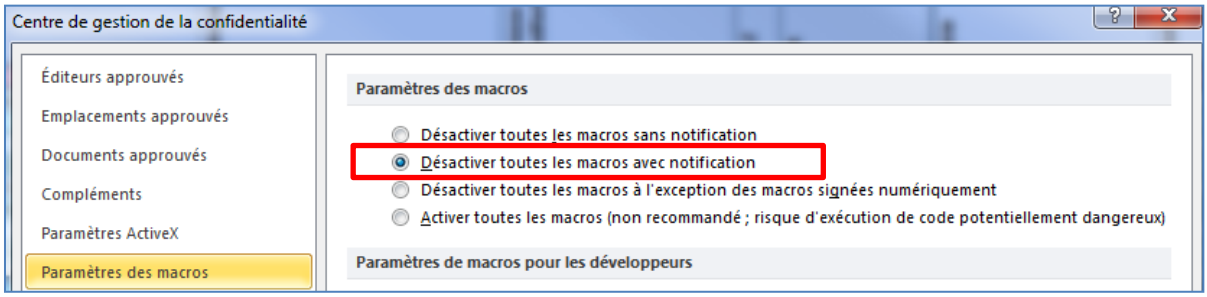
+41 21 560 30 00 (Tél.)
+41 21 560 30 09 (Fax)
support.impots@ringler.ch
http://www.drtax.ch

Paramètre dans Excel

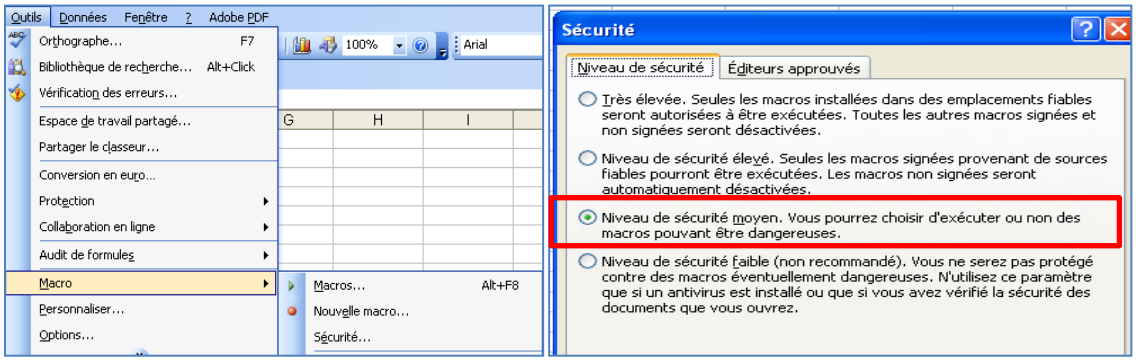
Vérifiez que votre programme Excel permet d'exécuter des Macro.

Attention : Openoffice peut ne pas ouvrir automatiquement le fichier Excel.

Office 2007/2010 – Développeur – Sécurité des macros


Centre de gestion de la confidentialité
Éditeurs approuvés
Emplacements approuvés
Documents approuvés
Compléments
Paramètres ActiveX
Paramètres des macros
Paramètres des macros
Désactiver toutes les macros sans notification
Désactiver toutes les macros avec notification
Désactiver toutes les macros à l'exception des macros signées numériquement
Activer toutes les macros (non recommandé ; risque d'exécution de code potentiellement dangereux)
Paramètres de macros pour les développeurs

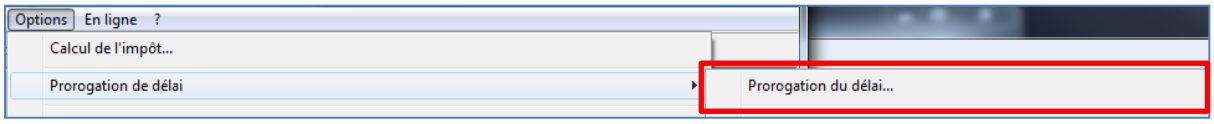
Office autres – Outils – Macro - Sécurité


Outils
Données
Fenêtre
Adobe PDF
Orthographe... F7
Bibliothèque de recherche... Alt+Click
Vérification des erreurs...
Espace de travail partagé...
Partager le classeur...
Conversion en euro...
Protection
Collaboration en ligne
Audit de formules
Macro
Personnaliser...
Options...
Macros... Alt+F8
Nouvelle macro...
Sécurité...
Sécurité
Niveau de sécurité
Éditeurs approuvés
Très élevée. Seules les macros installées dans des emplacements fiables seront autorisées à être exécutées. Toutes les autres macros signées et non signées seront désactivées.
Niveau de sécurité élevé. Seules les macros signées provenant de sources fiables pourront être exécutées. Les macros non signées seront automatiquement désactivées.
Niveau de sécurité moyen. Vous pourrez choisir d'exécuter ou non des macros pouvant être dangereuses.
Niveau de sécurité faible (non recommandé). Vous ne serez pas protégé contre des macros éventuellement dangereuses. N'utilisez ce paramètre que si un antivirus est installé ou que si vous avez vérifié la sécurité des documents que vous ouvrez.

Programme de demande de délais dans Dr. Tax

Sélectionnez

- Options – Prorogation de délai – Prorogation du délai…



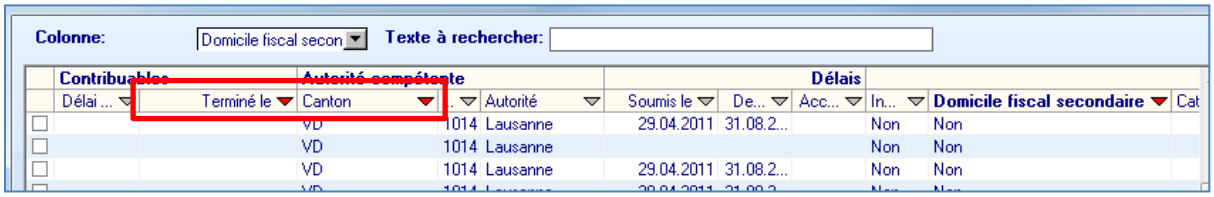
Ringler Informatique SA
Servicedesk SR
Av. des Boveresses 42
1010 Lausanne

+41 21 560 30 00 (Tél.)
+41 21 560 30 09 (Fax)
support.impots@ringler.ch
http://www.drtax.ch

Sélection pour la première demande pour mi-mai

Supprimez tous les filtres actuels et mettez au minimum les filtres suivants en cliquant sur les triangles à côté du nom de la colonne

Canton = VD
Terminé = "vide"
Domicile fiscal secondaire = "Non" si vous voulez uniquement les domiciles principales



Sélection pour faire une nouvelle demande entre mi-mai et août pour des nouveaux clients

Supprimez tous les filtres actuels et mettez au minimum les filtres suivants en cliquant sur les triangles à côté du nom de la colonne

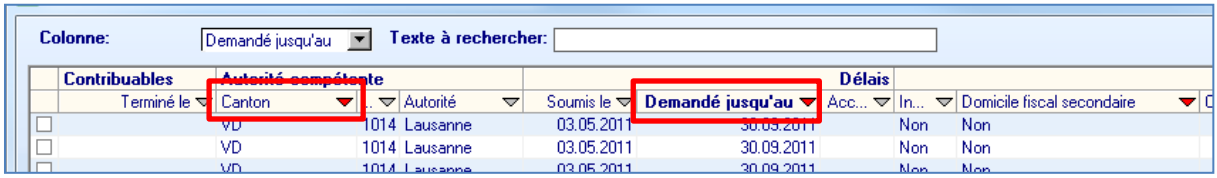
Canton = VD
Terminé = "vide"
Demandé jusqu'au = "vide"
Domicile fiscal secondaire = "Non" si vous voulez uniquement les domiciles principales

---

Sélection pour la deuxième demande pour le mois d'août

Supprimez tous les filtres actuels et mettez au minimum les filtres suivants en cliquant sur les triangles à côté du nom de la colonne

Canton = VD
Demandé jusqu'au = Date que vous avez demandé au mois de mai (30.09.2011)
Domicile fiscal secondaire = "Non" si vous voulez uniquement les domiciles principales



Ringler Informatique SA
Servicedesk SR
Av. des Boveresses 42
1010 Lausanne

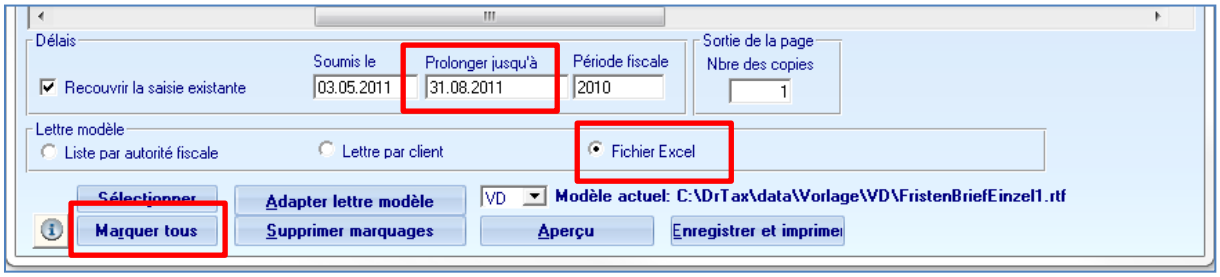
+41 21 560 30 00 (Tél.)
+41 21 560 30 09 (Fax)
support.impots@ringler.ch
http://www.drtax.ch

Suite commune

Cliquez sur le bouton "Marques tous"

Modifiez la date "Prolonger jusqu'à" selon votre choix (30.9.2010 pour la première fois)

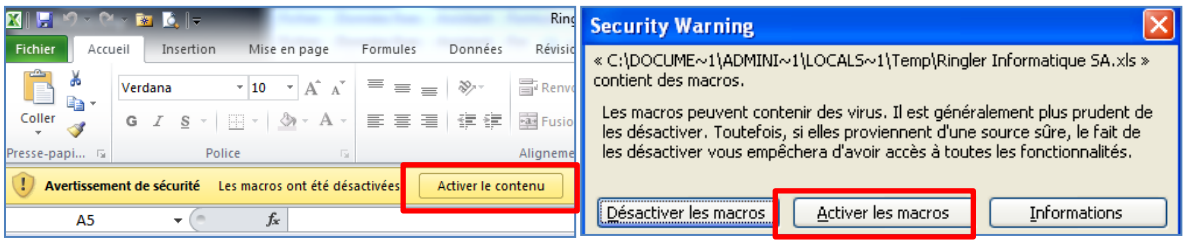
Vérifiez que vous avez coché "Fichier Excel"



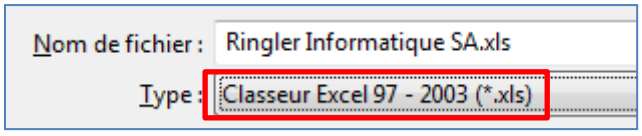
Vous pouvez encore désélectionner des contribuables que vous voulez exclure en supprimant la coche au début du tableau.

Cliquez sur Enregistrer et imprimer, le programme lance Excel et vous met les données directement dans le fichier à envoyer à l'administration.

Si le message "Activer le contenu" ou "Activer les macros", veuillez cliquer sur activer


Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Verdana
10
Avertissement de sécurité
Les macros ont été désactivées
Activer le contenu
A5
Security Warning
« C:\DOCUME~1\ADMINI~1\LOCALS~1\Temp\Ringler Informatique SA.xls » contient des macros.
Les macros peuvent contenir des virus. Il est généralement plus prudent de les désactiver. Toutefois, si elles proviennent d'une source sûre, le fait de les désactiver vous empêchera d'avoir accès à toutes les fonctionnalités.
Désactiver les macros
Activer les macros
Informations

Vous pouvez maintenant sauvegarder le fichier avec F12 "Enregistrer sous" en veillant que c'est bien un fichier avec l'extension .xls et non .xlt, .xlsx ou autre,



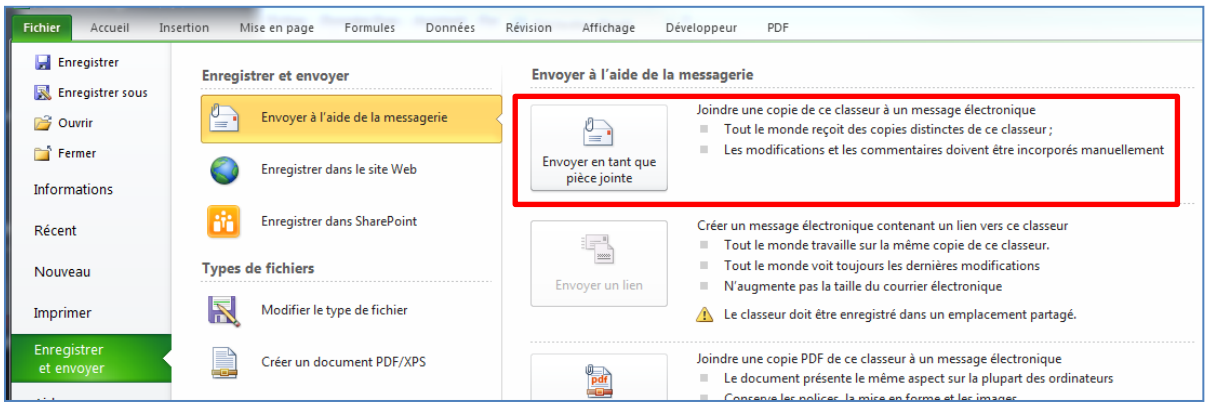
ou directement envoyer depuis Excel.

Ringler Informatique SA
Servicedesk SR
Av. des Boveresses 42
1010 Lausanne

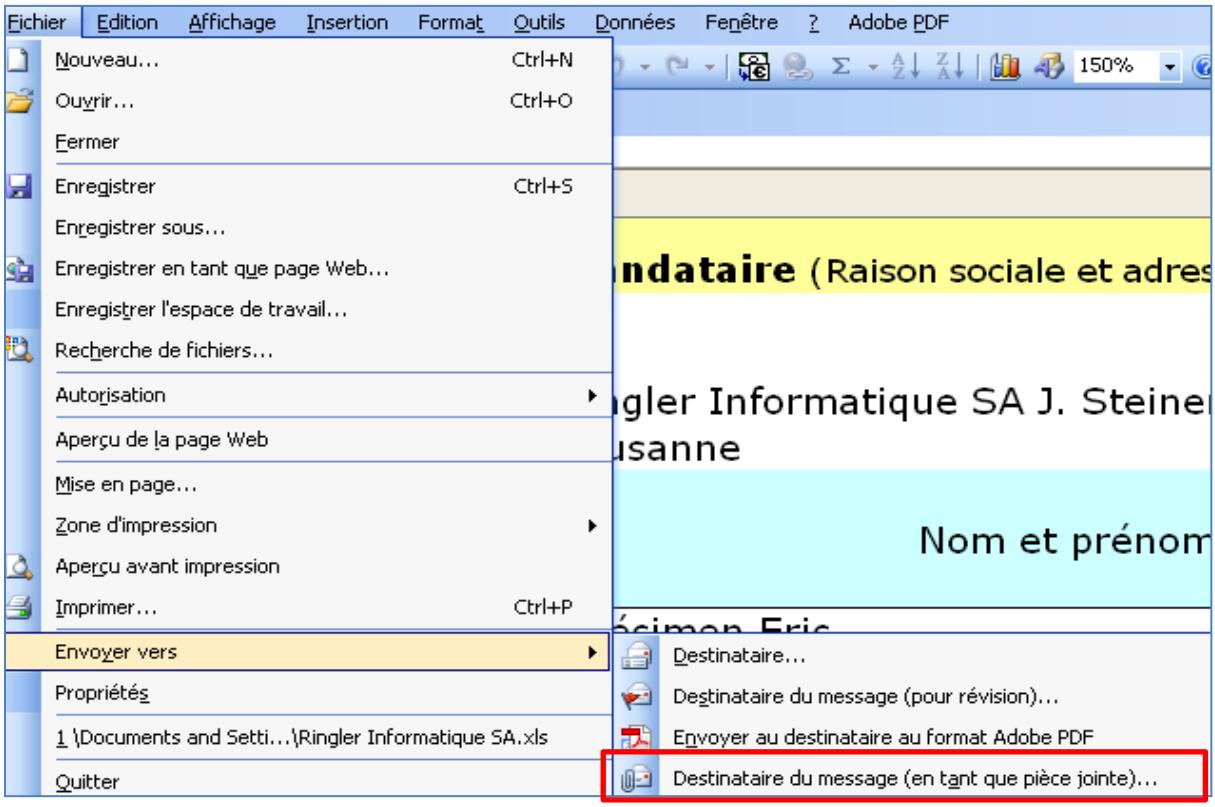
+41 21 560 30 00 (Tél.)
+41 21 560 30 09 (Fax)
support.impots@ringler.ch
http://www.drtax.ch

Envoi depuis Excel à info.aci@vd.ch

Office 2007/2010 -Fichier – Enregistrer


Fichier
Accueil
Insertion
Mise en page
Formules
Données
Révision
Affichage
Développeur
PDF
Enregistrer
Enregistrer sous
Ouvrir
Fermer
Informations
Récent
Nouveau
Imprimer
Enregistrer et envoyer
Enregistrer et envoyer
Envoyer à l'aide de la messagerie
Enregistrer dans le site Web
Enregistrer dans SharePoint
Types de fichiers
Modifier le type de fichier
Créer un document PDF/XPS
Envoyer à l'aide de la messagerie
Envoyer en tant que pièce jointe
Joindre une copie de ce classeur à un message électronique
Tout le monde reçoit des copies distinctes de ce classeur ;
Les modifications et les commentaires doivent être incorporés manuellement
Envoyer un lien
Créer un message électronique contenant un lien vers ce classeur
Tout le monde travaille sur la même copie de ce classeur.
Tout le monde voit toujours les dernières modifications
N'augmente pas la taille du courrier électronique
Le classeur doit être enregistré dans un emplacement partagé.
Joindre une copie PDF de ce classeur à un message électronique
Le document présente le même aspect sur la plupart des ordinateurs

Office autres - Fichier - envoyer vers – Destinataire de message (en tant que pièce jointe)…



Pour toutes questions supplémentaires, notre succursale de Lausanne reste à votre entière disposition.

Meilleures salutations

J. Steiner